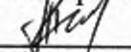


Приложение №1

к коллективному договору ГКУ СО «Октябрьский СРЦН» на 2019-2021г.г.

Согласовано:

Председатель совета трудового коллектива Государственного казенного учреждения Самарской области «Октябрьский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

 Капустина Т.А.
«18» января 2019г.

Утверждаю:

Директор Государственного казенного учреждения Самарской области «Октябрьский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

 Разина И.В.
«18» января 2019г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

Государственного казенного учреждения Самарской области «Октябрьский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила), являются локальным нормативным актом Государственного казенного учреждения Самарской области «Октябрьский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», далее - Учреждение.

1.2. Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 - 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Устава Учреждения.

Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Настоящие Правила утверждены руководителем Учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.7. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении в специально отведенном для информации месте.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1 Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом, Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор в письменной форме, который составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон (ст. 67 ТК РФ), на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу; работник знакомится с ним и подписывает.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- * трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- * страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- * документ об образовании;
- * документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- * медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний состояния здоровья для работы в Учреждении.
- * справку о наличии или отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- * коллективным договором;
- * Уставом Учреждения;
- * правилами внутреннего трудового распорядка;

- * инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- * должностными инструкциями;

- * иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать работнику испытательный срок не более чем три месяца. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.7. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа руководителя в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы сотрудника:

- * появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,

- * не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,

- * не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр,

- * если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,

- * по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в

других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

2.15.1 соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);

2.15.2 истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.15.3 расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

2.15.4 расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

2.15.5 перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.15.6 отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

2.15.7 отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

2.15.8 отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);

2.15.9 отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);

2.15.10 обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

2.15.11 нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

2.15.12 повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

2.15.13 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ)

2.16. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.17. При расторжении трудового договора руководитель Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.18. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.19. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.20. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.21. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, правительственные и ведомственные награды.

2.22. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Руководитель Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.1.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками, устанавливать дополнительные льготы, гарантии, общие правила и требования по режиму работы, должностные требования.

3.1.2. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.1.3. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.

3.1.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2. Руководитель Учреждения обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашения и трудовые договоры.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда.

3.2.4. Согласовывать с советом трудового коллектива предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.6. По предложению совета трудового коллектива приступать к разработке проекта коллективного договора, разрабатывать и утверждать коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.2.7. Информировать трудовой коллектив:

- * о перспективах развития Учреждения;
- * об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- * о бюджете и расходовании средств.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право на:

- * заключение, изменение и расторжение трудового Договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- * предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- * рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

- * своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- * отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- * полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- * профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- * защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- * возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- * предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный ТК РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящим коллективным договором, его положениями;

- * обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- * добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- * незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- * выполнять устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения;

- * обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- * применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны воспитанников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- * поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

* проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

* повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет.

Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных характеристик и утвержденными директором Учреждения.

Воспитателям и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- отменять занятия с воспитанниками;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать воспитанников в гости и домой без письменного разрешения органов ОиП и директора;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Устанавливается 40-часовая рабочая неделя за ставку работникам, занимающим следующие должности: директор, заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер, специалист по социальной работе, бухгалтер, делопроизводитель, кладовщик, повар, кухонный работник, уборщик служебных помещений, водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, кастелянша, дворник, рабочий по стирке и ремонту одежды.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания.

Должность	Понедельник – четверг		
	начало работы	перерыв	окончание работы

директор, главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, специалист по социальной работе, кладовщик, кастелянша, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, рабочий по стирке и ремонту спецодежды	8.00	12.00-12.48	17.00
	пятница		
	8.00	12.00-12.48	16.00

Устанавливается 36-часовая рабочая неделя за ставку работникам, занимающим следующие должности: педагог-психолог, социальный педагог, медицинская сестра, врач-педиатр.

Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для следующих работников учреждения:

30- часов в неделю за ставку заработной платы – воспитатель;

24 - часа в неделю за ставку заработной платы – музыкальный руководитель;

18 - часов в неделю за ставку заработной платы – педагог дополнительного образования.

Продолжительность рабочего дня, режим работы, рабочее время и выходные дни для работников занимающих должности: воспитатель, сторож (вахтер), определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени не позднее, чем за месяц до введения их в действие и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным органом.

Продолжительность рабочего дня, режима работы, рабочее время и выходные дни для работников занимающих должности: медицинская сестра, врач- педиатр, повар, помощник воспитателя, педагог-психолог, социальный педагог определяются графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени не позднее, чем за месяц до введения их в действие и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным органом.

С производственной необходимостью в Учреждении может быть введен суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

Устанавливается суммированный учет рабочего времени по следующим должностям и профессиям: воспитатель, сторож – вахтер; учетный период -1 год (воспитатель), 6 месяцев (сторож – вахтер).

5.2. Режим работы Учреждения – круглосуточный.

5.3. Для следующих категорий работников: директор, заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер, водитель автомобиля - устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Трудовым договором и режимом работы, утвержденным директором Учреждения и согласованный с советом трудового коллектива.

5.4. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.6. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с советом трудового коллектива до 15 декабря текущего года.

5.7. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.3, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск. (Приложение № 3).

5.8. По результатам специальной оценки рабочих мест работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска (Приложение №4)

5.9. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в начале первого дня болезни) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.10. В течение рабочего дня педагогическим работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Питание воспитателей организуется во время обеда детей.

Питание остальных сотрудников организуется во время обеденного перерыва, согласно утвержденных графиков.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основании Постановления Правительства Самарской области от 10.12.2008

г. № 493 «Об оплате труда работников государственных учреждений службы семьи и демографического развития Самарской области».

6.2. Заработная плата работника Учреждения представляет собой вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Заработная плата работников Учреждения не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) выплачиваемой до введения новой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.4. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц не позднее 05 и 20 числа каждого месяца, путем перечисления на счет, открытый в ПАО «Сбербанк».

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате работников (Приложение № 2), утвержденным с учетом мнения трудового коллектива.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате работников (Приложение № 2).

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. В Учреждении применяются следующие формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой,
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрение за добросовестный труд работодатель осуществляет в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 2).

7.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка (ст. 192 ТК РФ), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает работодатель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда Самарской области или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.